SOM

SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

Microsoft Word

Faculdade Jesuíta de Filosofia e Teologia

SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO METODOLÓGICA

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Volume 3

TUTORIAL PARA USO DO WORD

Faculdade Jesuíta de Filosofia e Teologia
Belo Horizonte
2018

Reitor: Prof. Dr. Geraldo Luiz De Mori SJ

Diretor do Departamento de Filosofia: Prof. Dr. Delmar Araújo Cardoso SJ

Diretor do Departamento de Teologia: Prof. Dr. SJ

Coordenador central de Pós-Graduação: Prof. Dr. SJ

Diretor da Biblioteca Padre Vaz (FAJE): Prof. Dr. Paulo César Barros SJ

Coordenadora da Biblioteca: Vanda Lúcia Abreu Bettio

Organização: Profa. Dra. Aparecida Maria de Vasconcelos

Autoria do 3º volume: João Paulo Bedor

EQUIPE DO SOM

Prof. Dr. Johan Konings SJ (supervisão geral)

Zita Mendes Rocha (supervisão e formatação)

Prof. Dr. Elton Vitoriano Ribeiro SJ (revisão)

Prof. Dr. César Andrade Alves SJ (revisão)

Profa. Dra. Aparecida Maria de Vasconcelos (digitação/revisão)

Rafael de Araújo Silva Alves dos Anjos (arte - layout)

Leonardo de Queiroz Sancho (fotos da capa)

Para referenciar este documento:

FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA. Serviço de Orientação Metodológica. *Orientações para elaboração de trabalhos científicos*: tutorial para uso do Word. Belo Horizonte, 2018. v. 3. Disponível em: <>. Acesso em: informar a data de acesso.

APRESENTAÇÃO

Este terceiro volume do subsídio de Orientações para Elaboração de Trabalhos Científicos do SOM, é um tutorial para uso do Word. O material aqui disponibilizado é referente à suíte Microsoft Office 2010, mas que pode ser aplicado às versões posteriores ao pacote do Office 2007. A estreia do programa Word foi feita em 1983, e até hoje ele vem recebendo atualizações e melhorias. O Word, como o chamaremos de agora em diante, é um processador de caracteres que nos permite criar, modificar e imprimir diferentes tipos de textos. Diferentemente das máquinas de escrever, se você cometer um erro de digitação, com esse programa será possível corrigir o documento quantas vezes forem necessárias antes imprimi-lo. O software é o primeiro de sua linha a permitir que vários usuários (autores) o acessem simultaneamente, escrevam e editem o mesmo documento a partir de vários locais; tudo isso usando o sistema de navegação OneDrive.

SUMÁRIO

1 PRIMEIROS PASSOS NA INTERFACE DO WORD 2010 6

1.1 Barra de ferramentas de acesso rápido 6

1.2 Faixa de Opções 6

1.3 A régua 7

1.4 Modos de visualização 7

2 DIGITAÇÃO 7

2.1 Pulsos e mãos 7

2.2 Divisão dos dedos para a digitação 8

3 USAR A FUNÇÃO "SELECIONAR" EM UM TEXTO 8

3.1 Opções de seleção 9

4 DIGITANDO E FORMATANDO TEXTOS 10

4.1 Digitando o texto 10

4.2 Ferramentas para a formatação de um texto 10

4.3 Formatação usando os estilos 12

4.3.1 Formatação do corpo do texto 12

4.3.2 Formatação dos títulos principais ("Seção primária" do SOM) 14

4.3.3 Formatação dos títulos inferiores ("Seções secundárias", etc. do SOM) 16

4.3.4 Formatação das citações longas 17

5 FORMATAÇÃO DE NÚMEROS DE PÁGINAS 19

5.1 Quebra de seção + próxima página 19

5.2 Inserindo o número de página no trabalho 20

6 FORMATAÇÃO DO LAYOUT DA PÁGINA 21

7 FORMATAÇÃO DAS NOTAS DE RODAPÉ 22

8 SUMÁRIO ELETRÔNICO 23

9 ATALHOS 25

1 PRIMEIROS PASSOS NA INTERFACE DO WORD 2010

Embora pareça monótono, é importante fazer uma introdução da interface[1] e do programa que será utilizado.

1.1 Barra de ferramentas de acesso rápido

Está localizada no canto superior esquerdo do Word 2010, junto à conhecida "Barra de título". A barra de ferramentas de acesso rápido possui alguns dos comandos mais usados no dia a dia, como por exemplo: **( ) Salvar (Ctrl + B), ( ) Desfazer (Ctrl + Z)** e **( ) Repetir**, servindo este para repetir a última ação realizada. Quando se usa o desfazer, a tecla ( ) (repetir) é substituída temporariamente, dando lugar ao botão ( ) refazer.

1.2 Faixa de Opções

Esta faixa está localizada abaixo da "Barra de título", na parte superior da tela do Word. Na faixa de opções estão todos os comandos necessários, organizados em guias (menus) e grupos para facilitar o trabalho. A faixa de opções e a barra de ferramentas de acesso rápido podem ser adaptadas e/ou personalizadas com os comandos mais usados pelo usuário no processo de formatação.

Os botões ( ) localizados no canto inferior direito de cada guia, ou aba, dão ainda mais opções para as formatações ou comandos que estão ocultos, mas que podem ser usados.

[1] Segundo o Dicionário Aulete Digital, Interface é o "meio de que o usuário dispõe para interagir com um programa ou sistema operacional" (Cf. Interface. In: <http://www.aulete.com.br/interface>, acesso em 06 março 2018).

1.3 A régua

Ela está abaixo da faixa de opções. A régua é muito útil para a configuração das margens, alinhamento de imagens e tabulações. É possível ativá-la ou desativá-la clicando no botão ( ) **Régua**, que está à direita da régua, em cima da barra de rolagem vertical.

1.4 Modos de visualização

Estas opções estão no canto inferior direito da tela do Word. Elas são capazes de modificar a forma de visualização dos documentos, de aumentar ou diminuir o zoom, e de modificar os modos de leitura da tela.

2 DIGITAÇÃO

O posicionamento dos dedos de maneira mais eficiente em um teclado auxilia na rapidez da digitação. Na digitação, usa-se praticamente a mesma metodologia que se ensinava nas escolas de datilografia. O uso deste método de posicionamento dos dedos fará com que você não olhe para o teclado enquanto está digitando. Com um pouco de prática, os dedos vão encontrar e pressionar automaticamente a tecla correta. Manter o pulso e a posição das mãos de forma adequada é importante para reduzir a possibilidade de lesões ao digitar por longos períodos de tempo.

2.1 Pulsos e mãos

Antes de colocar os dedos no teclado, relaxe suas mãos e permita que seus dedos se curvem. A curvatura dos dedos deve ser como se você estivesse segurando uma bola pequena. Os pulsos devem estar relaxados, mas em linha reta. A mão deve estar alinhada com o pulso,

sem dobrar os punhos para cima ou para baixo. Ao digitar, não descanse seus pulsos no teclado, ou no descanso de pulso.

2.2 Divisão dos dedos para a digitação

a. Em primeiro lugar, procure as teclas **F** e **J** no teclado. Você notará que ambas têm um relevo, que está ali justamente para ajudar você a encontrá-las sem olhar. Essas duas teclas são seu ponto de partida; ajudarão a localizar todas as demais a partir delas duas. Os dedos indicadores devem estar posicionados sobre cada uma dessas duas teclas, e os polegares sobre a barra de espaço.

b. A digitação deve ser feita utilizando **todos os dedos** e **sempre deve retornar para a posição inicial** descrita acima. Do lado esquerdo, o **dedo mínimo (mindinho) esquerdo** fica com as teclas **Q**, **A** e **Z**; o anelar, **W**, **S** e **X**; o **médio**, fica com as **E**, **D** e **C**; o **indicador** com as **R**, **F**, **V**, **T**, **G** e **B**. A mesma lógica é aplicada à mão direita. Do lado direito, o **dedo mínimo (mindinho) direito** fica com as teclas **P**, **Ç** e "**:;**"; o anelar, **O**, **L** e "**>.**"; o **médio**, fica com as **I**, **K** e "**<,**"; o **indicador** com as **U**, **J**, **M**, **Y**, **H** e **N**. O **Shift deve ser usado de forma cruzada**, ou seja, se a letra maiúscula tem de ser acessada com a mão direita, use o Shift da esquerda, e vice-versa.

3 USAR A FUNÇÃO "SELECIONAR" EM UM TEXTO

Selecionar trechos de texto é uma operação básica em qualquer editor. O Word possui métodos interessantes para a seleção de trechos de textos utilizando o mouse e/ou o teclado.

3.1 Opções de seleção

Para selecionar	... faça isto
Qualquer quantidade de texto	Clique onde deseja iniciar a seleção, mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o ponteiro sobre o texto que deseja selecionar.
Uma palavra	Clique duas vezes em qualquer lugar na palavra.
Uma linha de texto	Mova o cursor para a esquerda da linha até que ele mude para uma seta que aponta para a direita e clique.
Uma frase	Mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique em qualquer lugar na frase.
Um parágrafo	Clique três vezes em qualquer lugar no parágrafo.
Vários parágrafos	Mova o ponteiro para a esquerda do primeiro parágrafo até que ele mude para uma seta que aponta para a direita, em seguida, pressione e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto arrasta o ponteiro para cima ou para baixo.
Um bloco de texto grande	Clique no início da seleção, role até o fim da seleção e, em seguida, mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto clica onde deseja que a seleção encerre.
Um documento inteiro	Mova o ponteiro para a esquerda de qualquer texto até que ele mude para uma seta que aponta para a direita e clique três vezes.
Notas de rodapé e notas de fim	Clique no texto da nota de rodapé ou da nota de fim, mova o ponteiro para a esquerda do texto até que ele mude para uma seta que aponta para a direita e clique.
Um bloco de texto vertical	Mantenha pressionada a tecla ALT enquanto arrasta o ponteiro sobre o texto.
Uma caixa de texto ou um quadro	Mova o ponteiro sobre a borda da caixa de texto ou do quadro até o ponteiro se torne uma seta de quatro pontas e clique.

4 DIGITANDO E FORMATANDO TEXTOS

4.1 Digitando o texto

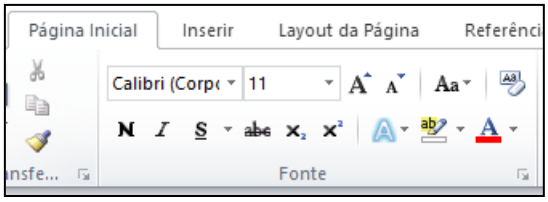
É importante saber digitar um texto de maneira uniforme, principalmente nos inícios do trabalho. Normalmente as pessoas têm dúvida sobre quanto espaço deve ser deixado no início de cada parágrafo. A resposta é simples: use a tecla TAB (⇥). Esta tecla serve para dar a paragrafação e auxiliar na tabulação de textos, caso seja necessário. É importante que o TAB seja usado depois do número de cada capítulo. Ele servirá, posteriormente, como parte da tabulação do sumário.

O texto deve ser escrito de maneira corrida, sem exageros de espaços. Nunca separe a última palavra escrita e a pontuação imediatamente seguinte. Nunca dê dois espaços entre cada palavra. Deve-se respeitar as regras do Manual de *Orientações para elaboração de trabalhos científicos* do Serviço de Orientação Metodológica (SOM), oferecido pela Faculdade Jesuíta e elaborado em consonância com a ABNT. O ideal é que se faça a formatação de todo o texto aos poucos, utilizando os estilos próprios para cada parte dele (título principal, título secundário etc.).

Para mudar de página de maneira que o texto, posteriormente, possa sofrer alterações entre um capítulo e outro, é importante inserir uma "Quebra de seção + Próxima página". Fazendo assim, durante a inserção do número de páginas ficará mais fácil incluir a toda a parte inicial do projeto sem a necessidade de criar um novo documento. Alternativamente, para inserir uma quebra de página simples (isto é, sem quebra de seção), basta posicionar o cursor no ponto desejado para essa quebra e teclar o comando **Ctrl+Enter**.

4.2 Ferramentas para a formatação de um texto[2]

A maior parte das ferramentas para a formatação simples de um texto está na "faixa de opções", na guia "Página Inicial", onde aparece o



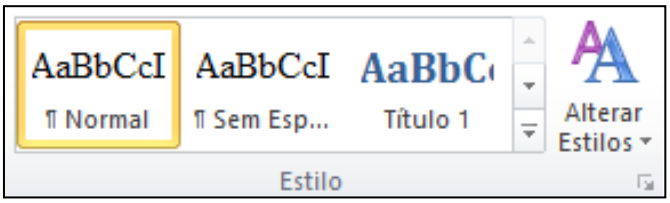
[2] É importante lembrar que, para fazer qualquer tipo de formatação, o texto a ser formatado deve estar selecionado.

grupo de botões chamado “Fontes”. A seguir, acompanhe a tabela com a função de cada um:

Botão	Nome	Função
Calibri (Corpo)	Fonte	Tem a função de alterar a fonte, isto é, a característica tipográfica das letras.
11	Tamanho da Fonte	Tem a função de alterar o tamanho das letras.
	Aumentar Fonte	É outro modo de aumentar o tamanho das letras. O atalho no teclado é **Ctrl +]** (colchete fechando).
	Diminuir Fonte	É outro modo de diminuir o tamanho das letras. O atalho no teclado é **Ctrl + [** (colchete abrindo).
Aa	Alterar Maiúsculas/Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas. O atalho no teclado é **Shift + F3**.
	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
N	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado . O atalho no teclado é **Ctrl + N**.
I	Itálico	Aplica itálico ao texto selecionado. O atalho no teclado é **Ctrl + I**.
S	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa, que fica ao lado, para selecionar o tipo de sublinhado. O atalho no teclado é **Ctrl + S**.
abc	Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
x_2	Subscrito	Cria caracteres subscritos, ou seja, escritos abaixo do alinhamento.
x^2	Sobrescrito	Cria caracteres sobrescritos, ou seja, escritos acima do alinhamento.
A	Efeitos de Texto	Aplica um efeito visual ao texto selecionado,

		como sombra, brilho ou reflexo.
	Cor do Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor das letras.

4.3 Formatação usando os estilos



Os estilos são fundamentais para facilitar a formatação e para a criação do "Sumário Automático". Eles são definidos por hierarquia de importâncias, tendo o principal (os títulos dos capítulos) e os outros (subtítulos secundários, por exemplo: 1.1; e os subtítulos terciários, p. ex.: 1.1.1 etc.).

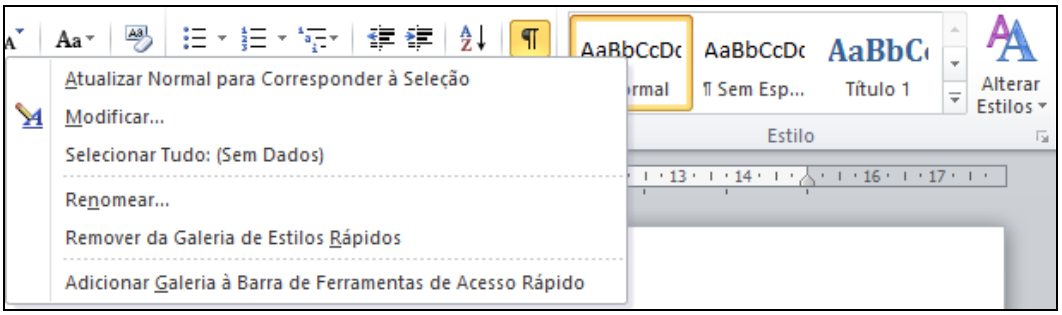
O grupo "Estilo" está na "faixa de opções", na guia ou aba "Página Inicial". Neste grupo é possível ver inúmeros estilos pré-definidos. Contudo, nenhum dos estilos que vem predefinidos no programa atendem às determinações estipuladas no Manual – v. 2 – do SOM. Esses estilos, devem ser redefinidos, como será ensinado a partir do item 4.3.1; depois definir os estilos, basta aplicá-los à medida que o trabalho vai sendo escrito.

4.3.1 Formatação do corpo do texto

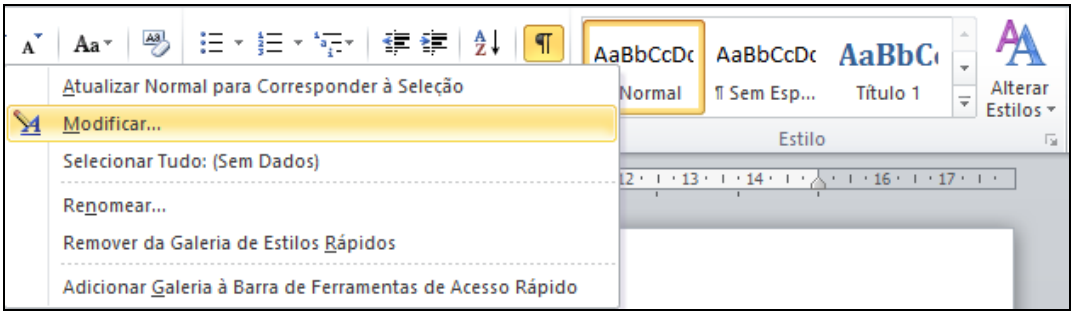
Esta formatação se refere ao texto principal, ou seja, àquelas partes que não têm destaque, o conteúdo em si do trabalho. Esse estilo deve ser o primeiro a ser definido ou formatado. Como base para ele, utilizaremos o estilo chamado "Normal"[3].

1º Passo: Clique com o botão direito no estilo a ser modificado, e aparecerá a seguinte caixa de diálogo:

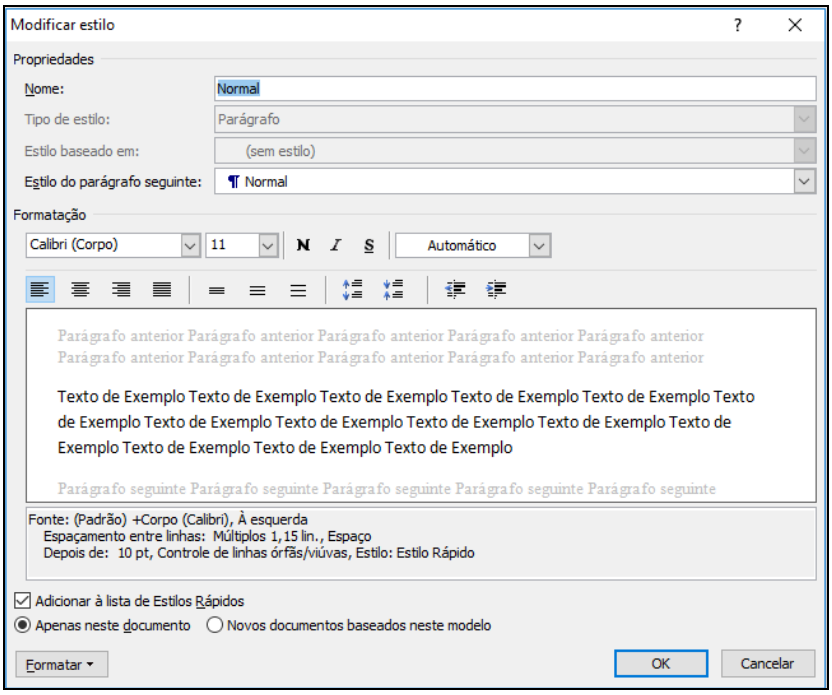
[3] Os passos a seguir são os mesmos para todos os outros estilos.



2º Passo: Escolha a opção "Modificar":

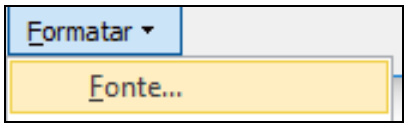


Com isso, aparecerá uma janela como essa:



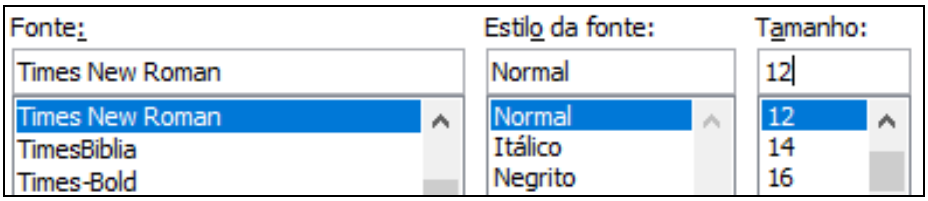
3º Passo: clique no botão "Formatar", que está do lado esquerdo, na parte de baixo: Formatar

4º Passo: Clique na opção "Fonte":

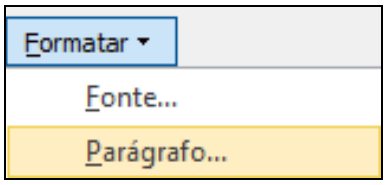


5º Passo: Aparecerá a janela para a formatação da fonte. Nela se aplicarão as determinações do SOM:

- *Fonte: Times New Roman – Tamanho: 12.*

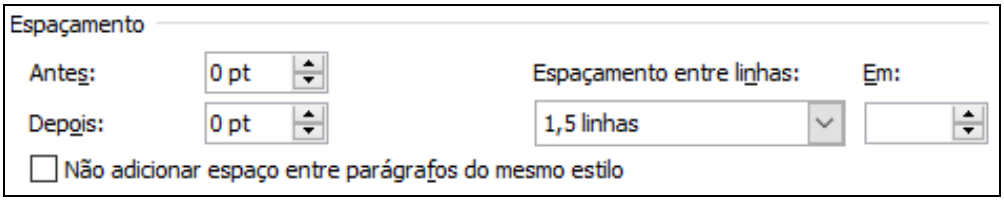


6º Passo: Depois de terminada a formatação da fonte, clica novamente no botão "Formatar" e escolhe a opção "Parágrafo".



7º Passo: Aparecerá uma nova janela onde deverão ser aplicadasas determinações de parágrafo do SOM:

- *Alinhamento: Justificado – Espaçamento entre linhas: 1,5 – Espaçamento "Antes" e "Depois": 0 pts em ambos*. Deve permanecer desta forma:

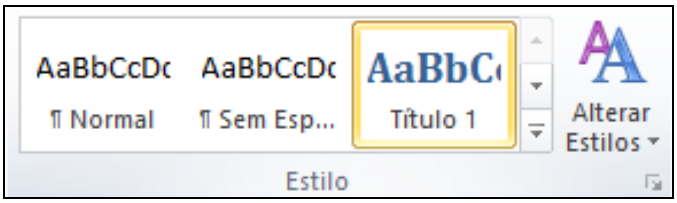


Depois de realizado esse processo, deve-se passar para a formatação dos títulos principais e secundários (subtítulos). Só depois de terminado todo o processo de formatação dos estilos é que se começa a escrever o texto.

4.3.2 Formatação dos títulos principais ("Seção primária" do SOM)

Um título principal (de uma "Seção primária", na terminologia do SOM, p.22) é o título da Introdução, de cada Capítulo e da Conclusão.

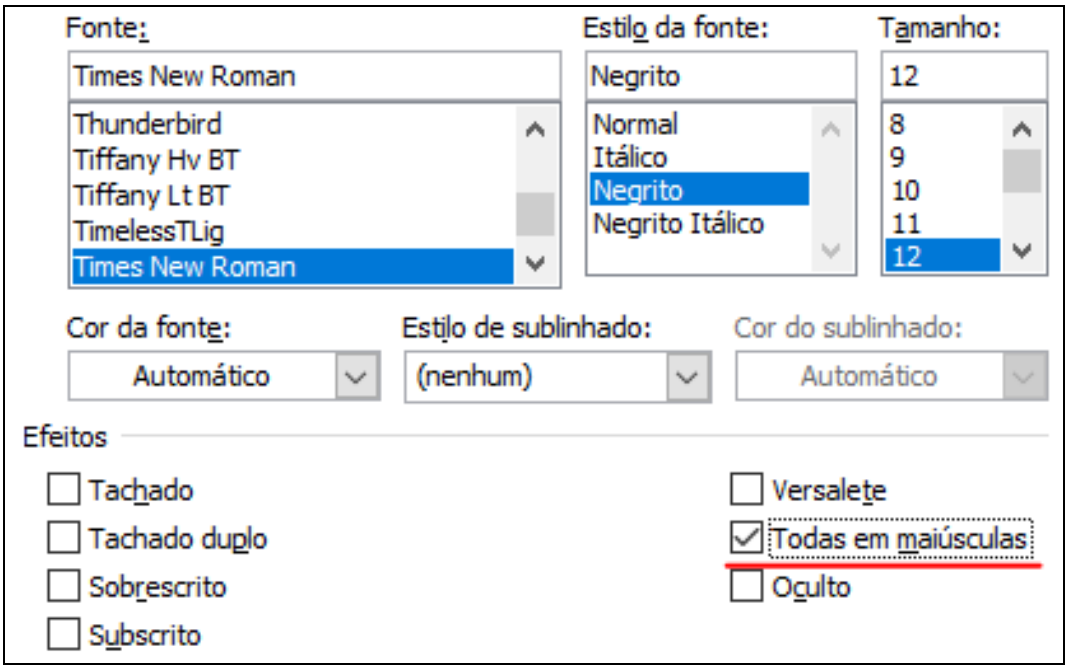
1º Passo: Para formatar o texto de um título principal, deve-se clicar com o botão direito no estilo "Título 1".



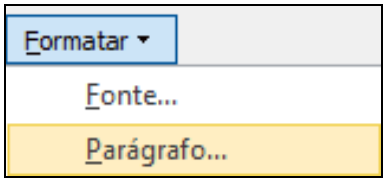
Do **2º ao 4º Passo** o procedimento é idêntico aos passos do item *5.3.1*.

5º Passo: Aparecerá a janela para a formatação da fonte. Nela se aplicarão todas as especificações contidas no Manual - v. 2 – do SOM (p. 22) para o título principal:

- Fonte: Times New Roman – Negrito – Tamanho: 12 – Cor da fonte: Automático- Efeitos: Todas em maiúsculas.

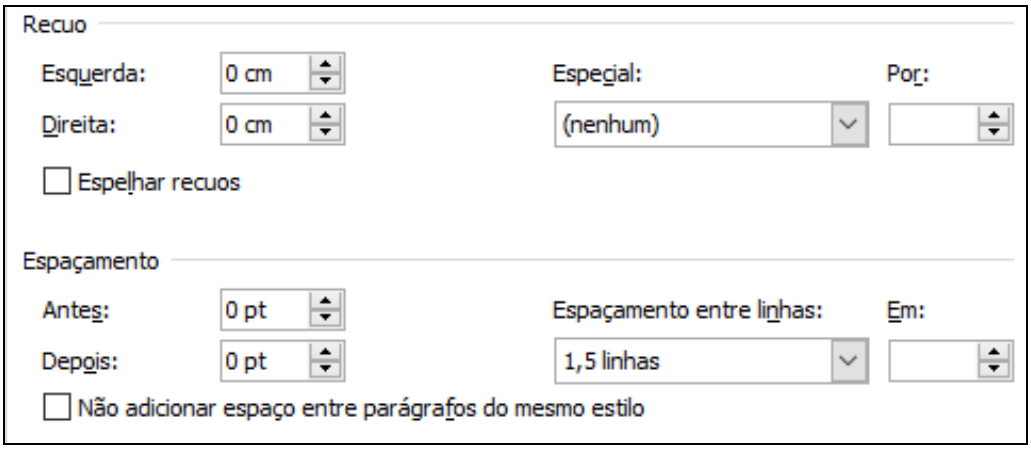


6º Passo: Depois de terminada a formatação da fonte, clique novamente no botão "Formatar" e escolha a opção "Parágrafo".



7º Passo: Aparecerá uma nova janela onde devem ser aplicadas todas as especificações para título indicadas no Manual – v. 2 (p. 22) do SOM:

- *Alinhamento: Justificado – Espaçamento entre linhas: 1,5 – Espaçamento "Antes" e "Depois": 0pts em ambos*. Deve permanecer desta forma:

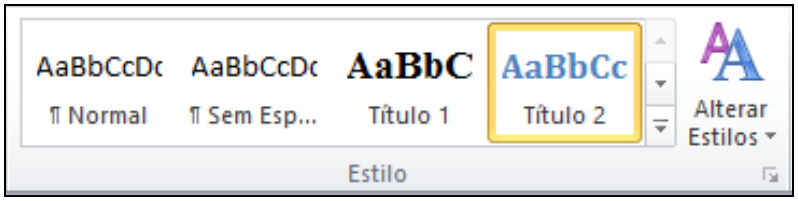


Observação: *A cada título se pressiona o botão "Enter".*

4.3.3 Formatação dos títulos inferiores ("Seções secundárias", etc. do SOM)

Um título inferior (de uma "Seção secundária", "Seção terciária" e "Seção quaternária" na terminologia do SOM, p.22) é o título de cada subdivisão presente dentro da Introdução, de cada Capítulo e da Conclusão.

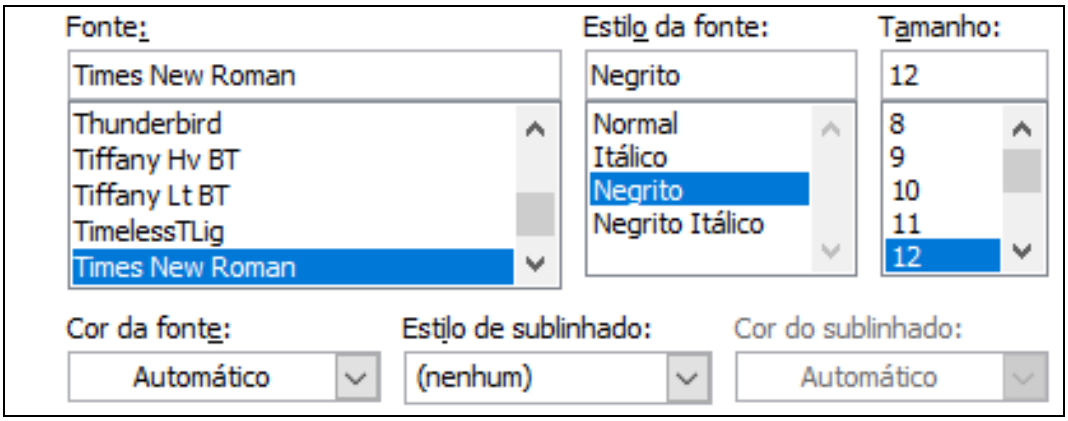
1º Passo: Para formatar o texto dos títulos inferiores, deve-se clicar com o botão direito no estilo "Título 2". Esse estilo será usado para todos os títulos inferiores.



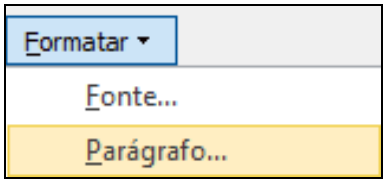
Do **2º ao 4º Passo** o procedimento é idêntico aos passos do item *5.3.1*.

5º Passo: Aparecerá a janela para a formatação da fonte. Nela se aplicarão todas as especificações do Manual – v. 2 (p. 22) para fonte de um título inferior:

- *Fonte: Times New Roman – Negrito – Tamanho: 12 – Cor da fonte: Automático.*

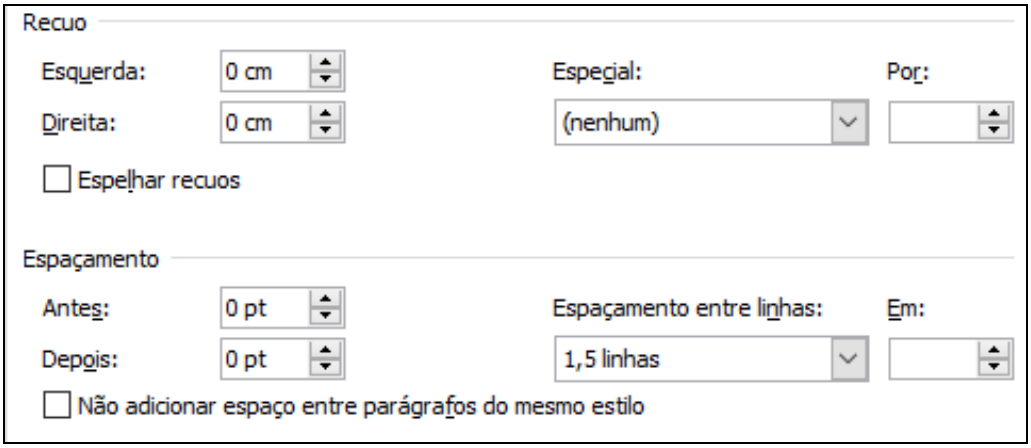


6º Passo: Depois de terminada a formatação da fonte, clica novamente no botão "Formatar" e escolhe a opção "Parágrafo".



7º Passo: Aparecerá uma nova janela onde devem ser aplicadas todas as especificações de parágrafo pedidas pelo SOM:

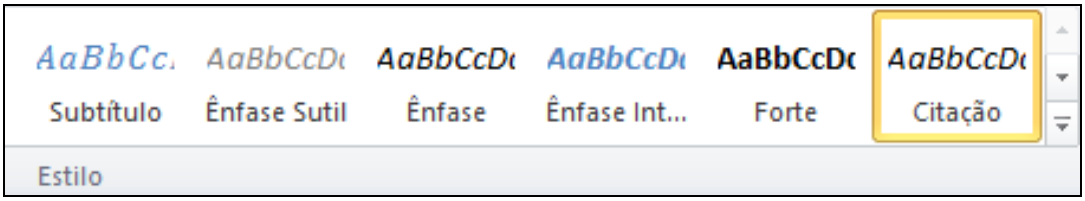
- *Alinhamento: Justificado – Espaçamento entre linhas: 1,5 – Espaçamento "Antes" e "Depois": 0pts em ambos*. Deve permanecer desta forma:



4.3.4 Formatação das citações longas

Citações longas são as citações com mais de três linhas, que devem receber uma formatação especial (note que, ao contrário, as citações curtas – de até 3 linhas – seguem a mesma formatação do texto principal, mas entre aspas duplas).

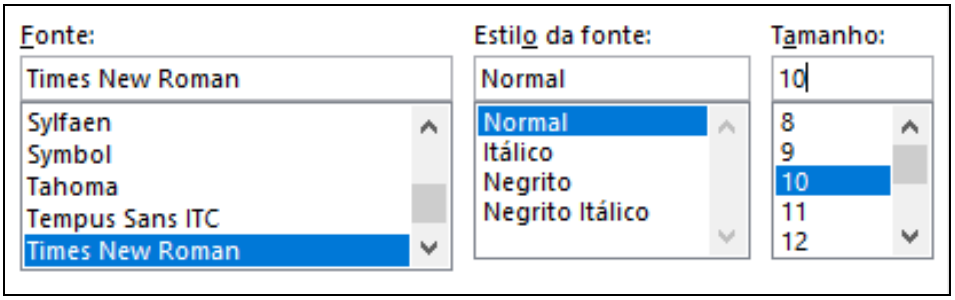
1º Passo: Para formatar o texto de uma citação longa, deve-se clicar com o botão direito no estilo "Citação".



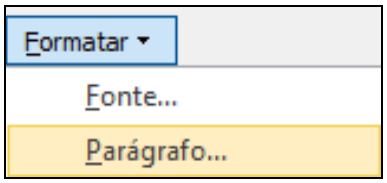
Do **2º ao 4º Passo** o procedimento é idêntico aos passos do item *5.3.1*.

5º Passo: Aparecerá a janela para a formatação da fonte. Nela se aplicarão todas as especificações do Manual – v. 2 (p. 20 e 25) para a fonte de uma citação longa:

- *Fonte: Times New Roman – Normal – Tamanho: 10 – Cor da fonte: Automático.*

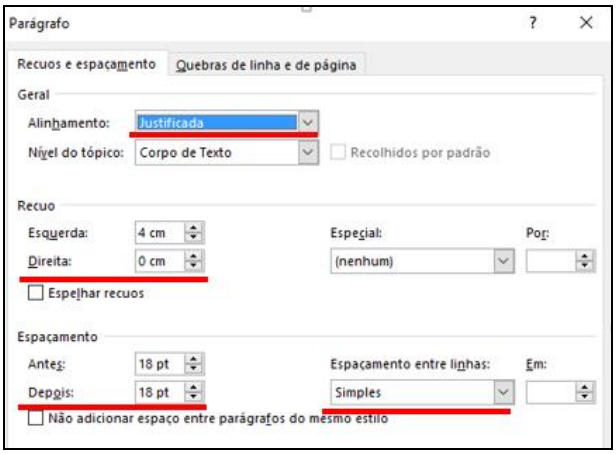


6º Passo: Depois de terminada a formatação da fonte, clica novamente no botão "Formatar" e escolhe a opção "Parágrafo".



7º Passo: Aparecerá uma nova janela onde devem ser aplicadas todas as especificações de parágrafo para citações longas pedidas pelo SOM:

- *Alinhamento: Justificado – Espaçamento entre linhas: 1,5 – Espaçamento "Antes" e "Depois": 18 pts em ambos – Recuo à Esquerda: 4 cm.* Deve permanecer desta forma:



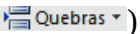
5 FORMATAÇÃO DE NÚMEROS DE PÁGINAS

A formatação do número de páginas é feita sempre a partir da "INTRODUÇÃO" dos trabalhos. Antes disso, todas as páginas devem estar sem a representação gráfica do número. Para fazer a numeração de páginas sem a duplicação de documentos, é importante conhecer a ferramenta "Mostrar Tudo" (¶). Esse botão está dentro da guia "Parágrafo", localizada na "faixa de opções". A principal finalidade da ferramenta "Mostrar tudo" é exibir visivelmente todo e qualquer caractere digitado no texto, mesmo aqueles que não aparecem quando o texto é impresso. O "Mostrar tudo" serve para tornar visíveis as marcas de formatação, tais como espaços e marcas de parágrafos. Ele será fundamental para entender a "Quebra de seção + Próxima página", porque é o único modo capaz de fazê-la aparecer.

5.1 Quebra de seção + próxima página

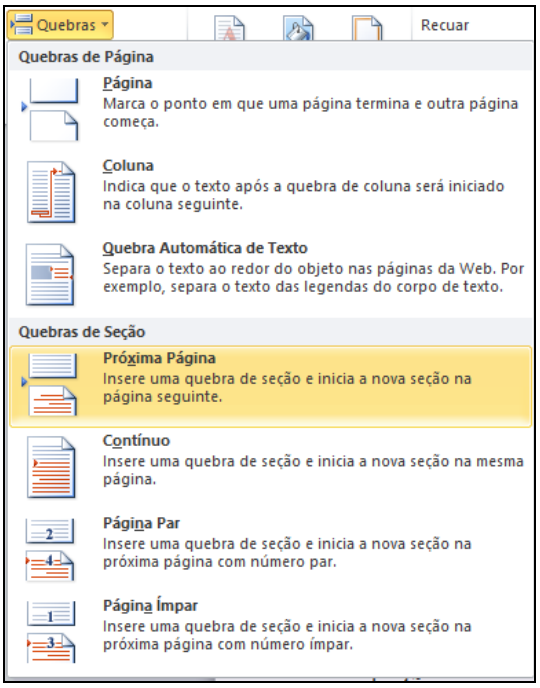
1º Passo: Nas guias da "Faixa de opções", escolha o "Layout da Página"

.

2º Passo: Vá até o botão "Quebras" (

)

3º Passo: Em "Quebras de Seção", escolha a opção "Próxima Página".

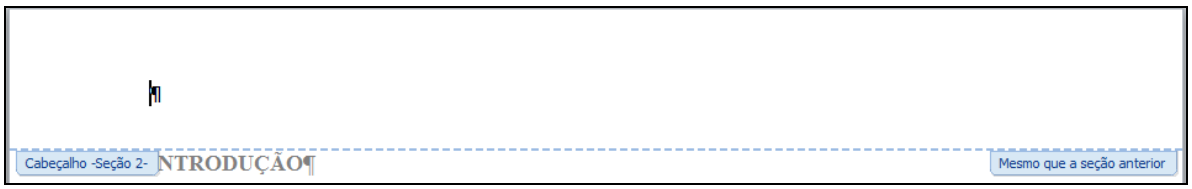


Observação: *uma "Quebra de Seção + Próxima página" deve ser SEMPRE inserida imediatamente antes de cada seção principal ("Seção primária" na terminologia do SOM, p.23), a saber: a Introdução, cada um dos Capítulos, e a Conclusão.*

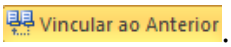
5.2 Inserindo o número de página no trabalho

Depois de feita a quebra de seção, já é possível prosseguir com a paginação.

1º Passo: Dá-se um clique duplo na parte superior da folha para aparecer a alteração de cabeçalho. O alto da página ficará assim:

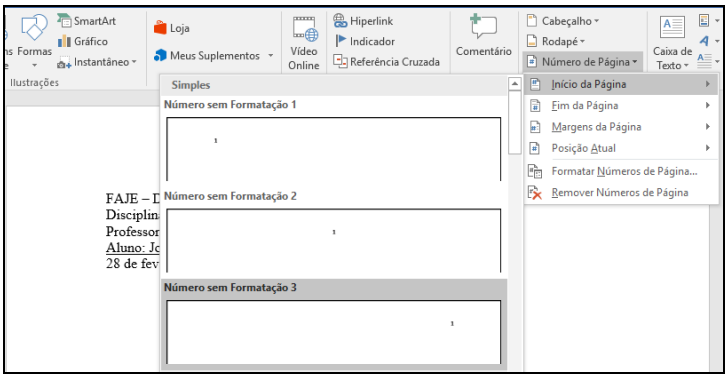


2º Passo: Aparecerá uma nova guia chamada

. Nesta, é fundamental DESMARCAR a opção 

. Isso é o que permitirá aparecer um título diferente no cabeçalho de cada seção principal (Introdução, cada Capítulo e Conclusão).

3º Passo: Na “faixa de opções”, vá à opção “Inserir”, depois “Número de Página”, “Início da Página” e selecione a opção que tenha o número de página no canto superior direito.



É importante perceber que o “número de páginas” deverá ser contado a partir da página da introdução.

6 FORMATAÇÃO DO LAYOUT DA PÁGINA

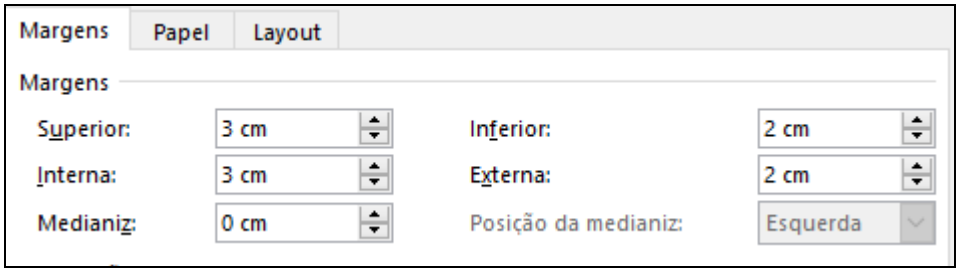
A formatação do layout da página segue um caminho, onde as margens devem ser espelhadas, ou seja, que o número ficará em paralelo ao outro número da página seguinte. Assim, na impressão eles estarão na mesma posição. Siga os seguintes passos:

1º Passo: Na “Faixa de Opções”, escolha a opção “Layout” (Layout);

2º Passo: Escolha a opção “Margens”

3º Passo: Escolha a opção “Margens Personalizadas”. (Margens Personalizadas...)

4º Passo: As margens e devem ser definidas da seguinte forma:



5º Passo: Em “Orientação” deve estar sempre selecionada a opção “Retrato”. Em “Páginas” deve estar sempre marcada a opção “Margens espelho”.

Obs.: Margens espelho é a opção que faz com que os números das páginas sejam impressos na mesma posição como em um livro.

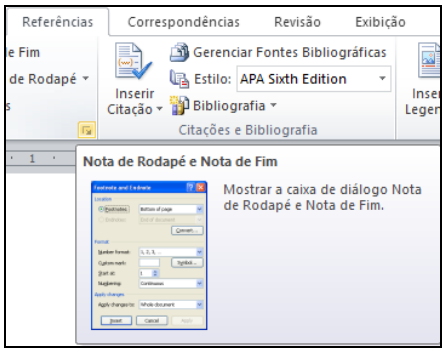
7 FORMATAÇÃO DAS NOTAS DE RODAPÉ

Os trabalhos mais volumosos em quantidade de páginas, principalmente os que são apresentados ao fim do mestrado e do doutorado, têm um número considerável de notas de rodapé. Essas notas devem ter continuidade numérica apenas dentro de cada seção principal (“Seção primária” na terminologia do SOM, p.22), a saber: a Introdução, cada Capítulo e a Conclusão. A numeração das notas de rodapé deve reiniciar de “1” no início de cada uma dessas seções principais. Para reiniciar essa contagem o importante é aplicar corretamente a “Quebra de seção + Próxima página” imediatamente antes do início dessas partes, como foi mostrado na página anterior. Depois siga os seguintes passos:

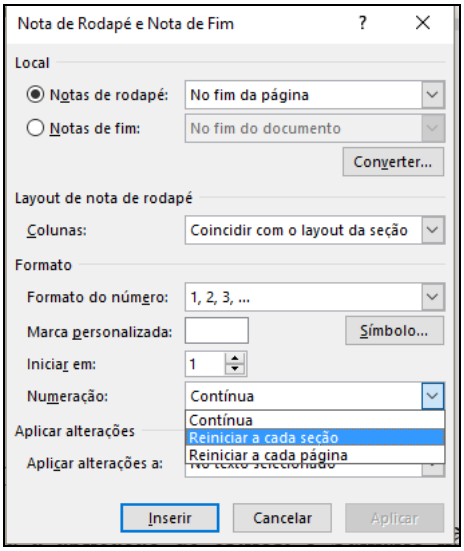
1º Passo: Selecione todo o texto (Ctrl+T) para fazer a modificação em todo o trabalho.

2º Passo: Nas guias da “Faixa de opções”, escolha “Referências” (Referências).

3º Passo: Na guia “Notas de Rodapé” clique no botão que está no canto direito.



4º Passo: Na janela "Nota de rodapé e Nota de fim", escolha a opção "Numeração" e substitua "Contínua" por "Reiniciar a cada seção".



Obs.: Para as notas de rodapé a fonte utilizada será "Times New Roman", tamanho "10", espaçamento "Simples".

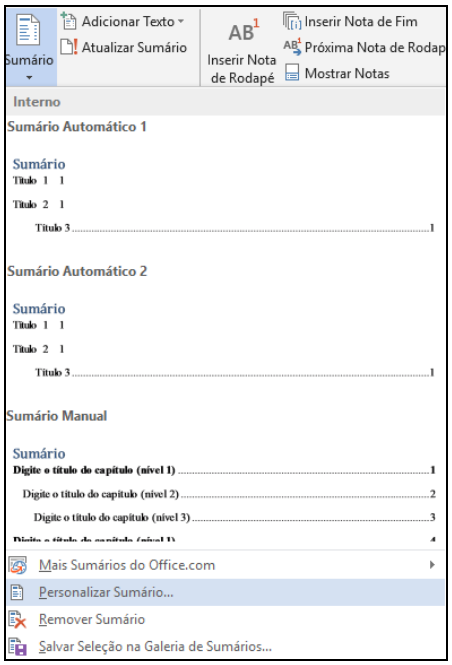
8 SUMÁRIO ELETRÔNICO

Tendo feita toda a aplicação de estilos, o Sumário não terá mais nenhum tipo de segredo. A aplicação dos estilos já determina, para o Microsoft Word, o nível de cada título, subtítulo etc. Para aplicar o Sumário, basta seguir os seguintes passos:

1º Passo: Nas guias da "Faixa de opções", escolha "Referências" (Referências).

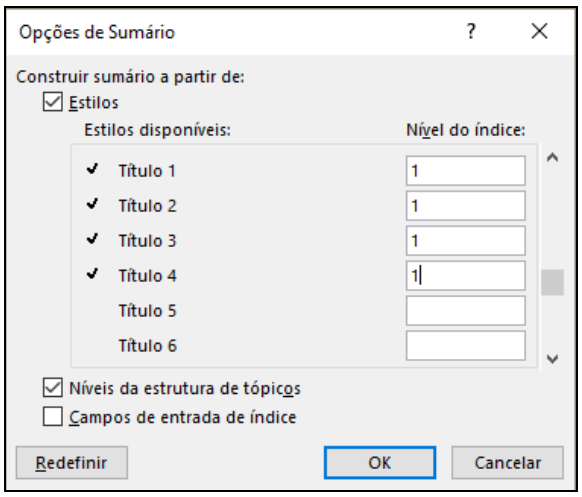
2º Passo: Busque a opção "Sumário" e clique nela.

3º Passo: Escolha a opção "Personalizar Sumário".



4º Passo: Ao clicar em "Personalizar Sumário", aparecerá a janela "Sumário". Nela terá a guia "Opções" (Opções...).

5º Passo: A janela "Opções de Sumário" é que auxiliará o programa a definir a hierarquia dos estilos, ou seja, os que ficam por principais e/ou não devem aparecer. Sendo assim, ela é definida por número e seguirá a ordem posta. Se o número se repetir em nível de hierarquia, não há problema, ele apenas assumirá o mesmo posicionamento no sumário. No caso do SOM, todos têm uma mesma hierarquia.



9 ATALHOS

Atalho	Função
Localizar, substituir e navegar pelo texto	
Ctrl+L	Localiza texto, formatação e itens especiais.
Alt+Ctrl+Y	Repete a localização (depois de fechada a janela Localizar e Substituir).
Ctrl+U	Substitui texto, uma formatação específica e itens especiais.
Ctrl+Y	Vai para uma página, um indicador, uma nota de rodapé, uma tabela, um comentário, um elemento gráfico ou para outro local.
Alt+Ctrl+Z	Alterna entre documentos ou seções de um documento, e entre um documento e uma mensagem de e-mail aberta se você utiliza o Word como editor de e-mail.
Alt+Ctrl+HOME	Abre uma lista de opções de navegação; use as setas de direção para selecionar uma opção e, em seguida, pressione ENTER para navegar em um documento usando a opção selecionada.
Alt+Ctrl+Home	Abre uma lista de opções de navegação; use as setas de direção para selecionar uma opção e, em seguida, pressione ENTER para navegar em um documento usando a opção selecionada.

Criar, exibir e salvar documentos	
Ctrl+O	Cria um novo documento do mesmo tipo do atual ou do mais recente.
Ctrl+A	Abre um documento.
Ctrl+W	Fecha um documento.
Alt+Ctrl+S	Divide a janela do documento.
Alt+Shift+C	Remove a divisão da janela do documento.
Ctrl+B	Salva um documento.

Desfazer e refazer ações	
Esc	Cancela uma ação.
Ctrl+Z	Desfaz uma ação.
Ctrl+Y	Refaz ou repete uma ação.

Notas de Rodapé	
Alt+Ctrl+F	Insere uma nota de rodapé

Editando e movendo textos e elementos gráficos	
Excluir texto e elementos gráficos	
Backspace	Exclui um caractere à esquerda.

Ctrl+Backspace	Exclui uma palavra à esquerda.
Delete	Exclui um caractere à direita.
Ctrl+Delete	Exclui uma palavra à direita.

Copiar e mover texto e elementos gráficos	
Ctrl+X	Recorta o texto selecionado para a Área de transferência do Office.
Ctrl+C	Copia texto ou elementos gráficos.
Ctrl+V	Cola o conteúdo da Área de transferência do Office.
Ctrl+Shift+C	Copia formatação.
Ctrl+Shift+V	Cola formatação.

Inserir caracteres especiais	
Shift+Enter	Insere uma quebra de linha.
Ctrl+Enter	Insere uma quebra de página.
Ctrl+Shift+Enter	Insere uma quebra de seção.

Aplicar formatos de caracteres	
Ctrl+D	Altera a formatação dos caracteres (comando “Fonte”, menu “Formatar”).
Shift+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
Ctrl+Shift+A	Formata todas as letras com maiúsculas.
Ctrl+N	Aplica negrito.
Ctrl+S	Aplica sublinhado.
Ctrl+Shift+W	Sublinha as palavras, mas não os espaços.
Ctrl+Shift+D	Aplica sublinhado duplo ao texto.
Ctrl+Shift+H	Aplica formatação de texto oculto.
Ctrl+I	Aplica itálico.
Ctrl+Shift+K	Formata as letras com caixa alta.
Ctrl+Sinal de igual	Formata com subscrito (espaçamento automático).
Ctrl+Shift+Sinal de adição	Formata com sobrescrito (espaçamento automático).
Ctrl+Barra de espaço	Remove a formatação manual dos caracteres.

Teclas de função	
F1	Abre a Ajuda ou o Microsoft Office Online.
F2	Move texto ou elementos gráficos.
F3	Insere uma entrada de AutoTexto (AutoTexto: um local de armazenamento para texto ou elementos gráficos que você deseja usar novamente, como uma cláusula de contrato padrão ou uma lista de distribuição extensa. Cada seleção de texto ou elemento gráfico é registrada como uma entrada de AutoTexto e recebe um nome exclusivo.) (depois que o Microsoft Word exibir a entrada).
F4	Repete a última ação.
F5	Escolhe o comando “Ir para”.
F6	Vai para o próximo painel ou quadro.
F7	Escolhe o comando “Ortografia”.

F8	Estende uma seleção.
F9	Atualiza os campos selecionados.
F10	Ativa a barra de menus.
F11	Vai para o próximo campo.
F12	Escolhe o comando “Salvar como” (Guia Arquivo).

SHIFT+Tecla de função	
Shift+F1	Inicia a ajuda contextual ou revela a formatação.
Shift+F2	Copia o texto selecionado.
Shift+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
Shift+F4	Repete a ação “Localizar” ou “Ir para”.
Shift+F5	Vai para a última alteração.
Shift+F6	Vai para o painel ou quadro anterior.
Shift+F7	Escolhe o comando “Dicionário de Sinônimos”.
Shift+F8	Reduz uma seleção.
Shift+F9	Alterna entre o código de campo e seu resultado.
Shift+F10	Exibe um menu de atalho.
Shift+F11	Vai para o campo anterior.
Shift+F12	Escolhe o comando “Salvar”.

REFERÊNCIAS

A COLOCAÇÃO correta dos dedos no teclado. Disponível em: <http://ptcomputador.com/Ferragens/mice-keyboards/43494.html>. Acesso em: 05 dez. 2017.

GUIA para digitar melhor e mais rápido. Disponível em: <https://olhardigital.com.br/noticia/5-dicas-para-digitar-com-rapidez/41136>. Acesso em: 06 fev. 2018.

INTRODUÇÃO ao Word. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/article/introdu%C3%A7%C3%A3o-ao-word-747fcc96-e583-4152-8d7e-08e2738a6a5b?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>. Acesso em: 05 dez. 2017.